

Règlement de fonctionnement Services des Hébergements



AAPEI
ASSOCIATION DES PARENTS ET AMIS
DE PERSONNES HANDICAPÉES MENTALES
D'ANNECY ET SES ENVIRONS

CHAMP D'OR
PETIT BOIS
BELLE ECHAPPÉE

AAPEI / Epanou

Association des Parents et Amis de Personnes Handicapées Mentales d'Annecy et ses environs

Siège Social :

8, rue Louis Bréguet
74600 SEYNOD

Tél : 04 50 69 30 75

Fax : 04 50 69 29 46

Mail : secretariat.hebergements@aapei-epanou.org

PREAMBULE

Conformément à l'article 11 de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par **l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles**, le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement au sein des services des Hébergements de l'Epanou.

Le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement au sein des services des Hébergements de Seynod gérés par l'Association l'EPANOU.

Ces dispositions sont mises en œuvre dans le respect des valeurs de neutralité, de protection, d'égalité et de respect de la personne accueillie.

Il a été soumis au Conseil de Vie Sociale le lundi 12 Novembre 2007
au Comité d'Entreprise à la séance de mai 2008
puis a été validé par le Conseil d'Administration de l'AAPEI EPANOU à la séance de juin 2008.

Il est affiché dans les Services et remis à chaque personne accueillie ou qui exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

La mise en œuvre et le respect de ces droits constituent une obligation pour tous les acteurs de la vie de l'établissement : les résidents, leurs familles, les représentants légaux, les salariés.

Ce règlement reste à disposition des autorités de tarification.

Le règlement de fonctionnement vise à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement au sein des services des Hébergements de Seynod gérés par l'Association l'EPANOU.

VALEURS / DROITS / OBLIGATIONS

Les services des Hébergements de Seynod, en accord avec le projet associatif de l'AAPEI-EPANOOU et la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, se portent garants :

- De la dignité des personnes accueillies, de leur sécurité physique et morale, de leur intimité, de leur intégrité.
- De leur droit à un accompagnement adapté.
- De leur droit à l'information et à l'expression.
- De la confidentialité des informations qui les concernent.

Exercices des droits et des obligations :

- Le Livret d'Accueil et la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie sont remis lors de l'admission de la personne accueillie.
- L'information relative à sa prise en charge est protégée par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels, ainsi que les responsables associatifs bénévoles.

Le droit de la personne (et/ou de son représentant légal) à accéder à son dossier et à toute information la concernant s'exerce auprès du directeur ou par délégation du directeur adjoint.

Les informations liées à l'accueil de la personne font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relatives à l'informatique, aux fichiers et libertés individuelles.

La personne accueillie peut s'opposer à ce que les informations nominatives la concernant fassent l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées à l'article 26 de la loi 78-17 du 06/01/1978.

Toute contestation ou réclamation devra être adressé au directeur de l'établissement.

Le contrat de séjour signé par le directeur de l'établissement et le résident ou son représentant légal définit les objectifs et la nature de l'accompagnement. Il sera proposé à la personne accueillie et à la famille ou à son tuteur légal sous quinzaine. Il sera réactualisé et amendé et deviendra définitif au bout de six mois.

L'admission définitive au sein de l'établissement n'est effective qu'après la signature du Contrat de séjour : en cas de refus de signature par la personne handicapée ou son représentant légal, un document individuel de prise en charge sera établi.

En vertu de l'article L 311-5 et L.311-6 du Code de l'Action Sociale et des familles, l'expression et la mise en œuvre effective des dispositions prévues par la Charte des Droits et Libertés seront assurées en faisant appel soit au Conseil à la Vie Sociale, soit à la personne qualifiée.

Le recours à un médiateur est prévu dans l'article L 311-5 du Code de l'Action sociale et des familles. La personne accueillie ou son représentant légal, peuvent faire valoir leurs droits en faisant appel à une personne qualifiée, sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général.

Le Conseil à la Vie Sociale est une instance de concertation prévue à l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Il est institué dans l'établissement et possède son propre règlement.

Un délégué des résidents par structure, soit trois personnes minimum, représente les usagers et participe 3 fois par an au Conseil à la Vie Sociale.

Article 1

L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Les Services des Hébergements de l'EPANOU sont répartis sur différents sites géographiques :

- **Le Champ d'Or** à Seynod, 8 rue Louis Breguet : soit un collectif de 48 places, réparti sur cinq groupes.
- **Le Petit Bois** à Rumilly, rue du Sophora : un bâtiment indépendant où vivent 8 résidents.
- **La Belle Echappée** à Cran-Gevrier, 11 rue des Myosotis : une maison au cœur de la cité accueille 6 résidents.

*...vient s'ajouter un dispositif de prise en charge pour une trentaine de résidents, d'autonomie plus affirmée, dans trois secteurs de la cité environnante : ce sont les **Appartements de soutien**.*

L'admission :

Suite à la notification par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), la demande d'hébergement est à adresser au directeur, sur papier libre.

Une visite et une présentation de l'établissement, en présence du futur(e) résident(e), seront proposées par la directrice-adjointe.

La commission d'admission de l'établissement statue ensuite pour l'admission définitive.

Un dossier d'admission, sous forme de livret à compléter, est constitué. Il comprend :

Une partie administrative

- *Une fiche individuelle d'état-civil*
- *Une photocopie de la carte nationale d'identité*
- *Une photocopie de la carte d'invalidité*
- *La carte d'immatriculation à la sécurité sociale*
- *Une copie de l'assurance responsabilité civile personnelle*
- *Une copie du jugement de tutelle s'il y a lieu*

Une partie médicale

à remettre à l'infirmière à l'arrivée du résident.

Un bilan psychologique et un compte-rendu de prise en charge transmis par le dernier établissement fréquenté seront annexés au dossier du résident.

Le résident ou son tuteur légal s'engage, par ailleurs, à actualiser ces documents.

1) LES MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT

Les Services des Hébergements regroupent différents lieux de vie au sein desquels le résident doit pouvoir trouver les moyens de réaliser son projet personnalisé en fonction de son âge et de ses besoins.

L'équipe pluridisciplinaire propose un accompagnement médico-social qui prend en compte chaque personne dans sa globalité.

L'accompagnement est une aide à la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne, ainsi que dans les activités de vie sociale et relationnelle : il favorise dans la mesure du possible, le maintien et le développement des potentiels de la personne et vise à prendre en compte les régressions liées à l'avancée en âge et à ses effets.

Le projet d'établissement intègre le maintien des relations familiales dans le respect des souhaits du résident et de sa famille.

Les Services des Hébergements assurent leurs missions 365 jours par an.

Le personnel de l'établissement est à la disposition du résident pour toutes les missions définies par la loi.

Il est formellement interdit à tout salarié de recevoir des pourboires ou des dons de toute nature.

2) PRISE EN CHARGE ET EVOLUTION

Le public accueilli est composé d'hommes et de femmes, travailleurs en ESAT, présentant une déficience intellectuelle avec des pathologies associées qui peuvent entraîner des troubles plus ou moins importants

- De la communication
- De la relation
- De la personnalité
- Du comportement
- Et des troubles temporo-spatiaux

Le projet de prise en charge proposé par l'établissement consacre une place importante aux habitudes de vie du résident et à sa manière d'investir l'environnement social.

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'Etablissement, la personne handicapée bénéficie d'un suivi personnalisé. Elle se fera aider par un(e) éducateur(trice) nommé(e) « référent (e) personnel(le) ».

La mission du référent personnel est de garantir le respect des souhaits de la personne dans les limites du fonctionnement de l'établissement. En aucun cas, il (elle) ne se substitue au curateur ou tuteur.

Des actions de prévention et d'information sont développées auprès du résident, de son représentant ou de ses proches en vue d'améliorer la qualité des interventions.

Tout cet accompagnement est mis en pratique par des rendez-vous avec :

- Le directeur et/ou la directrice-adjointe,
- La chef de service,
- L'éducateur référent.

ainsi que par différentes rencontres formelles et informelles avec les professionnels :

- o La psychiatre est présente le lundi matin.
- o La psychologue est présente le mercredi.
- o L'infirmière du Champ d'Or est présente le mardi et le jeudi.
- o Le lundi pour l'infirmière du Petit Bois et de la Belle Echappée.
- o L'assistante sociale sur rendez-vous, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

3) L'AMENAGEMENT DU LOGEMENT

Les locaux ne peuvent être utilisés que pour la réalisation des actions relatives à l'activité de l'établissement ou de l'Association.

Lors de l'admission, le résident est accueilli par la Chef de service et l'éducateur référent qui le guide dans son installation.

Sous réserve du respect des normes de sécurité et d'un cahier des charges élaboré par l'établissement, le résident peut apporter son mobilier et décoré à son goût son espace personnel de vie.

Toute modification de cet endroit privatif (installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable de la Direction.

La chambre, avec cabinet de douche doit conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans ce type d'établissement.

Une équipe d'entretien nettoie les locaux communs et privés.

Même si le logement reste « privé », pour des raisons évidentes de sécurité un «passe» de chacun des logements reste, en cas d'urgence, en possession de la Direction et par délégation, du personnel habilité.

Afin de respecter l'intimité de chacun mais aussi de l'ensemble d'un groupe de résidents, toute personne doit annoncer son arrivée sur le pavillon en utilisant la sonnette d'entrée.

L'accès à la chambre d'un résident suppose son autorisation à y pénétrer.

Dans le cadre du Projet Personnalisé et/ou du projet de service, chaque résident peut être amené à changer de chambre ou de lieu d'hébergement.

L'espace collectif représente pour chaque résident une superficie importante : hall d'entrée, salle à manger, salon, cuisine et jardin.

Un état des lieux de la chambre est fait en présence du résident à son arrivée et à son départ : il s'agit d'une liste qui détaille l'état de la chambre. En cas de panne ou de dégradations, l'éducateur présent informera la chef de service ou la directrice-adjointe. En cas de dégradations volontaires, nous demanderons au résident de régler le montant des réparations.

4) COMPORTEMENT INDIVIDUEL

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision...
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement...
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir...
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage...
- De se présenter dans une tenue correcte dès lors que l'on quitte sa chambre.

L'accueil des personnes est mixte. Des hommes et des femmes établissent parfois des relations dans un cadre plus intime. Le sentiment amoureux et les émotions qui s'en dégagent peuvent être évoqués avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du fait de leur répercussion sur l'organisation institutionnelle.

Le résident est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses.

En cas d'absence soudaine d'un résident des recherches sont immédiatement organisées sur les lieux, environs proches, entourage familial : en cas de non aboutissement dans un délai de une heure, le directeur ou la personne d'astreinte en informera les services de gendarmerie.

TABAC /ALCOOL /PRODUITS ILLICITES

Conformément aux dispositions de la Loi Evin du 10 Janvier 1991 qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux pour la santé, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

Toutefois, il est toléré de fumer à l'extérieur des bâtiments.

Les cigarettes et les briquets sont déposés obligatoirement chaque soir, avant le coucher, auprès de l'équipe éducative ou du veilleur.

Tout usage ou consommation de substance illicite (drogue, etc...) est formellement interdit.

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie en collectivité : ½ verre de vin est autorisé par repas.

Pour des raisons de santé liées à la prise de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites sur avis médical, pendant une durée plus ou moins longue, ou totalement.

(Cf. la traduction de la Charte des Hébergements du Secteur Adulte en **Annexe**)

ANIMAL DE COMPAGNIE

Pour des raisons d'hygiène, la présence d'animaux est formellement interdite dans les lieux de vie, ils peuvent occasionner une gêne importante de toute nature.

LOCAUX DU PERSONNEL

Les locaux techniques (bureau de veille, salle du personnel, atelier de l'homme d'entretien, économat, infirmerie, etc...) constituent des lieux de travail pour le personnel.

Pour des raisons de sécurité, les résidents ne peuvent y accéder sans accompagnement.

Le matériel, les locaux et les véhicules doivent être respectés.

MESURES DIVERSES

En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, l'affichage sur les murs est interdit en vue d'éviter toute dégradation.

L'introduction d'objets et de marchandises destinés à être vendus, la circulation sans autorisation de la direction de listes de souscription ou de collecte sont interdites.

5) NON-RESPECT DES OBLIGATIONS PAR LE RÉSIDENT

En cas de non-respect de la part du résident des obligations découlant du présent règlement, des décisions pourront être prises sous la responsabilité du Directeur pouvant aller jusqu'à la sanction.

Cette situation doit permettre de retrouver une attitude responsable :

- Rappeler le sens et l'utilité des règles de vie en commun.
- Rappeler les exigences de la vie en collectivité qui obligent au respect des individus et la nécessité de vivre ensemble.
- Interroger chacun sur sa conduite par une prise de conscience de ses actes et des conséquences qu'ils entraînent.

En conséquence, le non-respect des obligations du présent règlement est susceptible de faire l'objet :

- De rappel à l'ordre oral ou écrit pouvant entraîner l'intervention du directeur d'établissement ou de l'Association, seuls autorisés à envisager une mise à pied ou une exclusion après l'avis de la MDPH.

L'autorité responsable a l'obligation d'inviter le représentant légal et/ou la famille à venir échanger sur la situation, avant toutes décisions.

Dans le cadre d'infractions punies par la loi, l'établissement fera un signalement auprès des services compétents.

6) LES TRAITEMENTS MEDICAUX

L'établissement n'est pas médicalisé.

A son admission le résident indique le nom de son médecin traitant référent (idem pour les spécialistes). Si le résident n'a pas de médecin référent, l'établissement peut lui en proposer un.

L'infirmière du service est chargée de la coordination avec les médecins traitants et de la préparation des traitements conformément à la prescription médicale.

Les traitements sont prescrits par le médecin référent et/ou par le psychiatre de l'établissement .

Seul le médecin ayant prescrit le traitement est habilité à le modifier ou à l'interrompre.

L'infirmière prépare, vérifie les médicaments et accompagne la personne lors de consultations chez le spécialiste lorsqu'elle en a pris le rendez-vous.

En cas d'absence, la distribution des médicaments est assurée selon les dispositions de la circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 Juin 99, par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante (personnel éducatif, animateur) suffisamment informée des doses prescrites au patient concerné et du moment de la prise du médicament.

Le dossier médical est confidentiel et ne peut être consulté, sous couvert du secret médical, que par :

- L'infirmière et le médecin.
- Les services médicaux d'urgence (SAMU, pompiers).

Article 2

LES PRESTATIONS

LES REPAS

Ils font partie du temps de prise en charge et sont placés sous la responsabilité d'un ou plusieurs encadrants.

Par mesure d'hygiène alimentaire, l'accès à la cuisine centrale de l'EPANOUE à Seynod est interdit au personnel autre que celui des cuisines.

Au regard des éléments de la loi et des droits des usagers, l'Etablissement s'engage à mettre en place les repas faisant l'objet d'une prescription médicale et à respecter les obligations religieuses de chacun.

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne sont pas stockées dans les chambres ni en dehors des lieux et rangements prévus à cet effet.

LE LINGE

Lors de l'admission, les modalités d'entretien du linge personnel (dans le respect des conditions d'hygiène collective) sont définies avec le résident et sa famille ou son représentant légal : un trousseau de vêtements marqués à partir d'une liste type permettra au résident de se changer autant qu'il le souhaite.

Le linge plat est entretenu selon les normes d'hygiène en vigueur aujourd'hui, par les services de l'Etablissement et/ou par des services extérieurs.

Le linge personnel des résidents est entretenu par les lingères, sur le site de Seynod.

Les gros travaux de couture ne sont pas pris en charge : si nécessaire un service extérieur à l'établissement peut être retenu, à la charge financière du résident.

Aux annexes du Petit Bois et de La Belle Echappée le linge est en partie pris en charge sur place, par les résidents dans le cadre d'un projet d'autonomie.

LA PARTICIPATION FINANCIERE

Elle se réfère à l'extrait du registre de la Commission Permanente du Conseil Général du 6 Mars 2006 (joint en annexe). Elle est faite conformément au règlement d'Aide Sociale et le règlement est à adresser par chèque bancaire à l'AAPEI / Foyer à réception de la facture.

LES TRANSPORTS ET LES DEPLACEMENTS

Lors de départs ou retours, les déplacements sont assurés par les familles, le tuteur légal, ou par des proches si le résident ne peut emprunter les réseaux de bus déjà en place (publics ou affrétés par l'ESAT). Il appartient à l'usager de financer le coût de ses transports (taxi, train, car..).

Les Services des Hébergements organisent et prennent en charge les transports relatifs à leurs activités, qu'il s'agisse de véhicules de service ou éventuellement de transports en commun.

LE COURRIER ET LE TELEPHONE

Le résident a droit au respect de la confidentialité de ses correspondances écrites et téléphoniques et son courrier ne sera pas ouvert par une autre personne sans son consentement. A la demande du résident l'éducateur l'accompagne si besoin, dans la lecture du courrier, dans son écriture et/ou dans un entretien téléphonique.

L'usage du téléphone doit rester modéré.

L'établissement décline toute responsabilité dans la gestion des téléphones portables en cas de vol ou de perte.

ESTHETIQUE, COIFFURE, REMISE EN FORME ET LOISIRS

Le résident a la possibilité de bénéficier de divers soins corporels qui sont à sa charge (coiffeur, esthéticienne ou autres activités personnelles de bien-être). Ces soins doivent être étudiés dans le cadre de sorties à l'extérieur de l'établissement et réalisés par des professionnels.

Certains divertissements de loisir collectif, liés au calendrier (par ex. : Mardi-Gras, Halloween...), sont encadrés par l'équipe d'accompagnement, quant au choix et à la mise en place des sorties. Il en est de même pour les sorties cinéma, théâtre...

À ces occasions, l'équipe éducative accompagne le résident dans la gestion de son argent personnel : aucune somme d'argent en espèces n'est perçue par le personnel directement des familles et des tuteurs.

LES VISITES / SORTIES ET INVITATIONS

Au regard de son organisation, l'établissement ouvre ses portes à 9 heures et les referme à 21 heures afin d'assurer un meilleur relais avec l'équipe des veilleurs de nuit.

Les visites de personnes extérieures sont possibles, il est demandé de prévenir 48 heures à l'avance.

Les visites du week-end n'ont pas lieu avant 11 heures du matin afin de respecter le rythme de l'ensemble des résidents et dans un souci de mise en place des équipes.

Le régime des sorties week-end est individualisé et doit être répertorié pour le jeudi soir. Un calendrier est établi en concertation avec la personne accueillie, sa famille et l'équipe.

Tout départ ou retour dans le service doit être signalé au personnel présent.

Les invitations sont possibles sur les indications de la Chef de service de façon à ne gêner ni le service, ni les autres résidents.

Durant les temps de présence à l'hébergement, chacun a la possibilité de sortir à la journée : dans le cas où cette sortie se fait par un tiers (et à l'exception du tuteur légal et de la famille) un document type sera rempli par ce dernier et laissé à l'éducateur en service.

Si la personne accueillie ne souhaite pas recevoir de visite, elle pourra le signaler à la Chef de service.

Les absences en semaine pour convenance personnelle doivent faire l'objet d'une information écrite, au préalable, à la Chef de service.

Tout arrêt maladie doit être communiqué.

LES TRANSFERTS

En cours d'année divers transferts à thème sont proposés. Chaque projet sera validé par la Direction.

Une participation financière pourra être demandée au titre des loisirs.

LES VACANCES

Durant les périodes de fermeture de l'ESAT le service vacances de l'Association, peut aider chaque résident dans la recherche de solution à ses projets. Le résident peut aussi s'adresser à d'autres prestataires extérieurs.

ARTICLE 3 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Certaines mesures ont été prévues par l'établissement ou le service en cas de violence et de maltraitance, dans le cadre d'un protocole intitulé : **protocole des préventions de la maltraitance, signalement des maltraitances et abus sexuels.**

LA VIOLENCE

Tout membre de l'institution (résident et personnel), quel que soit son statut ou sa fonction, a droit au respect de sa personne. A cet effet, chacun observera à l'égard des autres, le comportement conforme aux règles du savoir-vivre et aux droits qu'il peut légitimement attendre en retour.

Les usagers s'interdisent tous comportements, gestes ou paroles qui traduiraient indifférence ou mépris à l'égard de leurs collègues et des encadrants.

En retour, le personnel intervenant au sein des établissements, s'interdit tous comportements, gestes ou paroles, qui traduiraient indifférence ou mépris à l'égard du résident ou de sa famille.

LA MALTRAITANCE ET LES ABUS

Tout acte de violence de la part de l'utilisateur sera automatiquement signalé par voie orale et écrite au directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires en pareil cas sur la base d'un échange contradictoire.

Toute personne handicapée mentale fréquentant l'établissement doit savoir que tout acte de violence de la part d'un membre du personnel sera automatiquement sanctionné et porté à la connaissance du Procureur de la République qui donnera, s'il le juge nécessaire, suite à ces violences dans le cadre de procédures pénales.

Article 4

RESPONSABILITE DU RESIDENT

LA RESPONSABILITE CIVILE

Les règles générales de responsabilité applicables dans les relations avec d'autres résidents, ou le personnel de l'établissement sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre et pour les dommages dont le résident pourrait être la cause, il doit souscrire une assurance responsabilité civile et en justifier chaque année auprès de l'établissement.

L'établissement a pour sa part souscrit une assurance similaire auprès du groupe MAIF.

LA RESPONSABILITE EN CAS DE VOL, DE PERTE OU DE DETERIORATION DES BIENS DU RESIDENT.

L'établissement ne dispose pas d'un coffre. Il ne peut accepter le dépôt des objets de valeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les logements.

L'établissement est assuré à la MAIF à ce titre.

ARTICLE 5

MESURES D'URGENCE

En cas d'urgence ou de situations exceptionnelles de nature à perturber le bien-être physique ou moral des personnes, l'établissement a prévu les mesures suivantes :

- Appel du cadre d'astreinte
le numéro du cadre d'astreinte est affiché dans chaque unité de vie :
il est joignable 24 heures/24.
- Appel des pompiers en cas d'incendie
Composer le 18
- Appel du SAMU en cas d'urgence
Composer le 15 ou le 04 50 220 770
- Appel de la Gendarmerie en cas de vol
Composer le 17

Ces informations sont affichées en différents points de l'établissement.

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type défini par l'autorité ayant accordé le droit d'ouverture à l'établissement. Il est conforme à la législation en vigueur. Ce règlement s'impose à toutes les Personnes accueillies, au personnel et aux visiteurs : un plan d'intervention est affiché.

La conformité des locaux fait l'objet d'un contrôle régulier des différentes commissions de sécurité.

Signatures :

La Présidente
Madame MORAND

Le directeur de Complexe
Pascal DRUAIS